

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ : การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำอาคารเอ็กซิม
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : ฝ่ายจัดซื้อและธุรการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : 14,000,000.00 บาท (สิบสี่ล้านบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 23 ธ.ค. 2568.....
เป็นเงิน 13,830,506.67 บาท (สิบสามล้านแปดแสนสามหมื่นห้าร้อยหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : ใช้ราคาที่สืบจากผู้ให้บริการ จำนวน 3 ราย
 - 5.1 บริษัท รักษาความปลอดภัย ดับเบิล ที จำกัด
 - 5.2 บริษัท รักษาความปลอดภัย บิ๊กโจ อินเตอร์ จำกัด
 - 5.3 บริษัท รักษาความปลอดภัย เจริญฤทธิ์กิจ จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1 นายพิทักษ์ ยุทธวิสุทธิ ผู้บริหารส่วนอาคาร / ฝ่าย จธ. 
 - 6.2 นายณัฐ มั่งมี ผู้บริหารส่วน HR Shared Service 2 / ฝ่าย ทค. 
 - 6.3 นายจิราวัฒน์ ไทยแท้ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนบริการกลาง / ฝ่าย จธ. 

เอกสารประกอบการคำนวณราคากลาง

การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำอาคารเอ็กซ์ิม
ระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2569 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2571)

สืบราคาจากผู้ให้บริการ	ราคา (รวม Vat) : บาท
บริษัท รักษาความปลอดภัย ดับเบิล ที จำกัด	13,841,520.00
บริษัท รักษาความปลอดภัย บิ๊กโจ อินเตอร์ จำกัด	13,850,000.00
บริษัท รักษาความปลอดภัย เจริญฤทธิ์กิจ จำกัด	13,800,000.00
ราคารวม	41,491,520.00
ราคาเฉลี่ย	13,830,506.67

หมายเหตุ

คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้สืบค้นข้อมูลตามขั้นตอนที่กำหนดใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 4 ข้อ (1) (2) (3) ตามลำดับแล้ว พบว่าไม่มีราคากลางของการจ้างผู้ให้บริการพนักงานรักษาความปลอดภัย ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนดไว้ จึงสืบราคาจากผู้ให้บริการจำนวน 3 ราย และเห็นควรกำหนดราคากลางการจัดหาดังกล่าว โดยใช้ราคาเฉลี่ยเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 13,830,506.67 บาท (สิบสามล้านแปดแสนสามหมื่นห้าร้อยหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์) ซึ่งเป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 4 ข้อ (4) และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

At ๓

รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำอาคารเอ็กซิม

ด้วยธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ธนาคาร” มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างผู้ให้บริการพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานใหญ่ของธนาคาร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริการรักษาความปลอดภัย” โดยการจัดจ้างครั้งนี้รวมถึงชุดเครื่องแบบพนักงาน เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดในเอกสารข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ฉบับนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานประจำที่ธนาคาร (สำนักงานใหญ่) ตลอดระยะเวลาการให้บริการ จำนวน 22 คน ดังนี้

1.1	หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	จำนวน	1	คน
1.2	ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย			
1.2.1	ประจำจุดทั่วไป	จำนวน	2	คน
1.2.2	ประจำจุดแลกบัตร	จำนวน	1	คน
1.3	พนักงานรักษาความปลอดภัย			
1.3.1	ประจำจุดทั่วไป	จำนวน	16	คน
1.3.2	ประจำจุดแลกบัตร	จำนวน	2	คน

2. คุณสมบัติของพนักงาน

2.1 หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย

- 2.1.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- 2.1.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า
- 2.1.3 มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารสูง ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 2.1.4 สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft office พื้นฐานได้
- 2.1.5 มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุมงาน วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน และเหตุฉุกเฉินอื่น ๆ พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข รวมถึงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 2.1.6 สามารถเขียนรายงานบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน/ประจำเดือนและรายงานเหตุฉุกเฉินหรือรายงานเหตุอื่น ๆ ได้
- 2.1.7 ได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 โดยใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตต้องไม่สิ้นอายุระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา

2.2 ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย

- 2.2.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- 2.2.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า
- 2.2.3 มีประสบการณ์ในตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารสูงไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือมีประสบการณ์ในการให้บริการแลกบัตรไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 2.2.4 มีความสามารถในการวางแผน บริหาร ควบคุมงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 2.2.5 สามารถเขียนรายงานบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน/ประจำเดือนและรายงานเหตุฉุกเฉินหรือรายงานเหตุอื่น ๆ ได้
- 2.2.6 ได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 โดยใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตต้องไม่สิ้นอายุระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา

2.3 พนักงานรักษาความปลอดภัย

- 2.3.1 เพศชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี (พนักงานรักษาความปลอดภัยในผลิตภัณฑ์ต้องเป็นเพศชายเท่านั้น)
- 2.3.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า
- 2.3.3 ได้รับใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 โดยใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตต้องไม่สิ้นอายุระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา

ทั้งนี้ นอกเหนือจากการมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- สามารถปฏิบัติงานเป็นผลได้
- มีอุปกรณ์สื่อสารเพื่อใช้ติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่ โดยอุปกรณ์การสื่อสารต้องสามารถสื่อสารผ่านข้อความได้ เช่น สามารถใช้งาน Application LINE หรือ message เป็นต้น
- มีบุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี มีอัธยาศัย มีจิตใจในการให้บริการที่ดี (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรัง หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ
- ไม่เล่นการพนัน ไม่ก่อเหตุวิวาท ไม่เสพสิ่งเสพติดให้โทษหรือมียาเสพติดให้โทษ และไม่ใช้ยากระตุ้นประสาทหรือยาที่ทำให้เกิดอาการมึนเมาหรือดื่มสุราหรือของมึนเมา ก่อนหรือในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

3. การจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร (ก่อนหักค่าประกันสังคมตามกฎหมายแรงงาน) เป็นรายเดือน

- 3.2 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมใด ๆ และ/หรือค่าบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างที่จ่ายให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร จะต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างตามที่ธนาคารกำหนด ดังต่อไปนี้

อัตราค่าจ้างตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2569 ถึง 31 มกราคม 2571

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/คน/เดือน (บาท)
1. หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	1	21,800.00
2. ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย		
2.1 ประจำจุดทั่วไป	2	20,300.00
2.2 ประจำจุดแลกบัตร	1	20,300.00
3. พนักงานรักษาความปลอดภัย		
3.1 ประจำจุดทั่วไป	16	18,800.00
3.2 ประจำจุดแลกบัตร	2	19,500.00
รวมทั้งสิ้น	22	

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างตามที่กำหนดข้างต้น ให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานให้กับธนาคาร ภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน

4. วัน/เวลาการปฏิบัติงานและจำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน วันละ 24 ชั่วโมงให้กับธนาคารตลอดอายุสัญญาอย่างน้อยดังนี้

รายละเอียด	จำนวน (คน)			
	ผลัดกลางวัน (07.00 - 19.00 น.)			ผลัดกลางคืน (19.00 - 07.00 น.)
	วันจันทร์- วันศุกร์	วันเสาร์	วันอาทิตย์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์	ทุกวัน
1. หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย	1	}	}	-
2. ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย (ประจำจุดทั่วไป)	1			1
3. พนักงานรักษาความปลอดภัย (ประจำจุดทั่วไป)	11	8	5	5
4. ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย (ประจำจุดแลกบัตร)	1	}	-	-
5. พนักงานรักษาความปลอดภัย (ประจำจุดแลกบัตร)	2		-	-
รวม	16	10	6	6

ธนาคารมีสิทธิ์ที่จะกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงรายชื่อ วัน-เวลาการปฏิบัติงานได้ตามที่เห็นสมควร โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานให้ครบตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดไว้ และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคนอยู่ปฏิบัติงานติดต่อกันไม่เกินผลัดละ 12 ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างมีวันหยุดพักผ่อนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน โดยไม่ถือเป็นวันลาหรือขาดงาน

5. ลักษณะงานในแต่ละหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้าง

5.1 หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย

- จัดอัตรากำลังพลประจำหน่วยงานไม่ให้เกิดการขาดจุดและเกิดผลกระทบกับธนาคาร
- ฝึกอบรมแลชี้แจงงานประจำวันต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง พร้อมจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าประจำจุดปฏิบัติหน้าที่
- กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด
- ตรวจสอบ ประเมิน และปรับเปลี่ยนแผนรักษาความปลอดภัยและการจราจร พร้อมแจ้งแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต่อธนาคารให้ทราบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องนั้น รวมถึงพัฒนาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำธนาคารให้เป็นไปตามสัญญา
- เสนอแนวทางแก้ไข เพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยเมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดยประสานงานกับธนาคารจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในธนาคาร
- ควบคุมและกำกับดูแลทุกจุดรักษาการณ์
- แก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและฉับพลัน
- ในกรณีเกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น ต้องแจ้งให้ธนาคารทราบโดยด่วนทันที และรายงานผลการแก้ไขปัญหาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ธนาคาร
- รับมอบงานจากผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย (ผลัดกลางคืน) พร้อมตรวจเช็คทรัพย์สิน
- รับมอบเงินทอน/เงินค่าบัตรจอดรถประจำวันจากผลัดกลางคืน
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยดับเพลิง ดูแลการป้องกันอัคคีภัย และการฝึกอบรม ตลอดจนสาธิตการป้องกันอัคคีภัย
- สรุปและเขียนรายงานการปฏิบัติงานส่งธนาคารทุกวัน
- สรุปรายงานการปฏิบัติงาน และรายงานการเข้า-ออกของผู้มาติดต่ออาคารประจำเดือนให้กับธนาคาร
- บันทึกเหตุการณ์ที่เห็นว่าผิดปกติโดยละเอียด ทั้งนี้ เพื่อให้ธนาคารสามารถตรวจสอบได้
- ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจุดต่าง ๆ กรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเปลี่ยนพักตามจุดรักษาการณ์
- ควบคุมการเปิด-ปิดประตูทางเข้า-ออกโดยรอบบริเวณต่าง ๆ ของธนาคาร ตามกำหนดเวลาที่ธนาคารกำหนดไว้
- ตรวจตราและป้องกันบุคคลภายนอกมิให้เข้ามาในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้างอันอาจก่อให้เกิดปัญหาหรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือส่วนรวม
- ตรวจสอบสัญญาณวิทียุสสื่อสาร
- เป็นตัวแทนผู้รับจ้างในการประสานงานกับธนาคาร
- ประสานงานกับธนาคารในเรื่องต่าง ๆ

5.2 ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำจุดทั่วไป (ผลัดกลางวัน)

- ดูแลควบคุมการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ฝึกอบรมแถวชี้แจงงานประจำวันต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด พร้อมจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าประจำจุดปฏิบัติหน้าที่
- รับมอบเงินทอน/เงินค่าบัตรจอดรถประจำวัน จากผลัดกลางคืน
- ตรวจสอบและกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของแต่ละผลัด
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดต่าง ๆ
- สามารถสรุปและเขียนรายงานการปฏิบัติงานส่งธนาคาร แทนหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัยได้
- ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจุดต่าง ๆ กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยเปลี่ยนพักตามจุดรักษาการณ์
- ควบคุมการเปิด-ปิดประตูทางเข้า-ออกโดยรอบบริเวณต่าง ๆ ของธนาคาร ตามกำหนดเวลาที่ธนาคารกำหนดไว้
- ตรวจสอบและป้องกันบุคคลภายนอกมิให้เข้ามาในบริเวณสถานที่ของผู้นำจ้างอันอาจก่อให้เกิดปัญหาหรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญให้แก่ผู้นำจ้างหรือส่วนรวม
- ตรวจสอบสัญญาณวิทยุสื่อสาร
- ดูแลและป้องกันอัคคีภัยหรือสถานการณ์อื่นใดที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกอาคาร

5.3 ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำจุดทั่วไป (ผลัดกลางคืน)

- ดูแลควบคุมการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
- รับมอบหมายงานต่อจากผลัดกลางวัน
- ฝึกอบรมแถวชี้แจงงานประจำวันต่าง ๆ เมื่อมีการเปลี่ยนผลัด พร้อมจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าประจำจุดปฏิบัติหน้าที่
- รับมอบเงินทอน/เงินค่าบัตรจอดรถประจำวัน จากผลัดกลางวัน
- ตรวจสอบและทำรายงานบัตรจอดรถ เพื่อส่งมอบค่าบริการจอดรถยนต์ให้ผลัดกลางวัน
- จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเดินตรวจรอบอาคารและทรัพย์สินของธนาคารในทุก ๆ 1 ชั่วโมง
- สามารถสรุปและเขียนรายงานการปฏิบัติงานส่งธนาคารทุกวันได้
- ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจุดต่าง ๆ กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยเปลี่ยนพักตามจุดรักษาการณ์
- ควบคุมการเปิด-ปิดประตูทางเข้า-ออกโดยรอบบริเวณต่าง ๆ ของธนาคาร ตามกำหนดเวลาที่ธนาคารกำหนดไว้
- ตรวจสอบสัญญาณวิทยุสื่อสาร
- ดูแลและป้องกันอัคคีภัยหรือสถานการณ์อื่นใดที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกอาคาร

5.4 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำป้อมทางเข้า - ออก ด้านหน้าอาคาร

- จ่ายบัตรจอดรถสำหรับรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และเปิด - ปิด แชนกั้นรถอนุญาตให้รถผ่าน
- ตรวจสอบและคิดค่าจอดรถสำหรับรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของธนาคาร
- รับมอบงานต่อจากผลัดกลางคืนและตรวจเช็คบัตรจอดรถที่ใช้ประจำวัน
- ตรวจสอบตราประทับบัตรอนุญาตจอด ก่อนเปิดแชนกั้นให้รถออกจากอาคาร
- ดูแลการจอดรถในช่องจอดชั้น G

- ห้ามรถรับจ้างสาธารณะที่ไม่มีผู้โดยสารผ่าน เข้า - ออก อาคารและห้ามรถขับย้อนศร
- อำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อโดยทั่วไป
- บันทึกเวลาในใบงานพนักงานขับรถยนต์ของธนาคารที่นำรถยนต์ส่วนกลางกลับเข้าภายในอาคาร
- ตรวจสอบรถยนต์ส่วนกลางของธนาคาร หากนำออกหลัง 17.00 น. หรือวันหยุดของธนาคาร ต้องมีใบอนุญาตนำรถยนต์ออกทุกครั้ง
- ประจำจุดด้านหน้าอาคารหลังเวลา 20.00 น.
- ดูแลและป้องกันอัคคีภัยหรือสถานการณ์อื่นใดที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกอาคาร

5.5 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำป้อมทางเข้า - ออก ด้านหลังอาคาร

- จ่ายบัตรจอดรถสำหรับรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และเปิด - ปิด แชนกั้นรถอนุญาตให้รถผ่าน
- ตรวจสอบและคิดค่าจอดรถสำหรับรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของธนาคาร
- รับมอบงานต่อจากผลัดกลางคืนและตรวจเช็คบัตรจอดรถที่ใช้ประจำวัน
- ตรวจสอบตราประทับบัตรอนุญาตจอด ก่อนเปิดแชนกั้นให้รถออกจากอาคาร
- จัดจอดรถหลังคาสูงด้านหลังอาคาร
- ห้ามรถรับจ้างสาธารณะที่ไม่มีผู้โดยสารผ่าน เข้า - ออก อาคารและห้ามรถขับย้อนศร
- ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโรงอาหารและบริเวณพื้นที่ด้านหลังทั้งหมด (ผลัดกลางคืน)
- อำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อโดยทั่วไป
- บันทึกเวลาในใบงานพนักงานขับรถยนต์ของธนาคารที่นำรถยนต์ส่วนกลางกลับเข้าภายในอาคาร
- ตรวจสอบรถยนต์ส่วนกลางของธนาคาร หากนำออกหลัง 17.00 น. หรือวันหยุดของธนาคารต้องมีใบอนุญาตนำรถยนต์ออกทุกครั้ง
- ดูแลและป้องกันอัคคีภัยหรือสถานการณ์อื่นใดที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกอาคาร

5.6 พนักงานรักษาความปลอดภัยจราจรทางขึ้น - ลง อาคาร

- ให้สัญญาณจราจรบริเวณทาง ขึ้น - ลง ชั้นจอดรถ
- แนะนำผู้ขับขี่จักรยานยนต์แลกบัตร์ เข้า - ออก อาคารบริเวณจุดแลกบัตร์จักรยานยนต์
- อำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อโดยทั่วไป
- ประจำจุดหน้าอาคารในวันหยุดทำการ (วันอาทิตย์)
- ดูแลและป้องกันอัคคีภัยหรือสถานการณ์อื่นใดที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกอาคาร

5.7 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดขับลิฟต์

- ขับลิฟต์ขึ้นของ
- ตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์ภายในตู้ดับเพลิงตามชั้นต่าง ๆ
- ให้สัญญาณจราจรที่ขึ้น P1C ในช่วงเวลาเร่งด่วน
- ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคาร และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งเปิด-ปิดไฟแสงสว่าง
- ดูแลและป้องกันอัคคีภัยหรือสถานการณ์อื่นใดที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกอาคาร

5.8 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุดจราจรด้านหน้าอาคาร

- อำนวยความสะดวกจราจรด้านหน้าอาคาร
- ตรวจวัดอุณหภูมิ (เฉพาะกิจ)
- ดูแลการจอดรถในช่องจอดรถชั้น G และห้ามรถจอดขวางช่องจอดรถด้านหน้าชั้น G

- จัดจอตลอดหลังคาสูงด้านหลังอาคาร
- ดูแลและป้องกันอัคคีภัยหรือสถานการณ์อื่นใดที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกอาคาร

5.9 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำชั้นจอตลอดในอาคาร

- อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่พนักงาน ผู้เช่าอาคาร และบุคคลภายนอกนำรถขึ้นจอดบนอาคาร
- จัดการจราจรให้รถยนต์ เข้า - ออก และเข้าจอดในบริเวณที่ธนาคารกำหนดไว้ และอำนวยความสะดวกให้ปฏิบัติตามกฎจราจร
- ดูแลป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร เขตรั้ว และการจำกัดช่องทางเข้า - ออก
- ตรวจสอบบุคคลที่น่าสงสัยว่าอาจทำการโจรกรรมรถยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถยนต์ที่จอดอยู่ในบริเวณอาคาร
- ดูแลและป้องกันอัคคีภัยหรือสถานการณ์อื่นใดที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกอาคาร

5.10 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำที่จอตลอดจักรยานยนต์

- อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่พนักงาน ผู้เช่าอาคาร และบุคคลภายนอกนำรถจักรยานยนต์มาจอด
- จัดการจราจรให้รถยนต์ เข้า - ออก และเข้าจอดในบริเวณที่ธนาคารกำหนดไว้ และอำนวยความสะดวกให้ปฏิบัติตามกฎจราจร
- กรณีที่มีรถเฉี่ยวชน ให้แจ้งคู่กรณีทราบและบันทึกทะเบียนรถ วันเวลาที่เกิดเหตุในสมุดทุกครั้ง
- ดูแลป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร เขตรั้ว และการจำกัดช่องทางเข้า - ออก
- ตรวจสอบบุคคลที่น่าสงสัยว่าอาจทำการโจรกรรมรถจักรยานยนต์และทรัพย์สินที่อยู่ในรถจักรยานยนต์ที่จอดอยู่ในบริเวณอาคาร
- จัดจอตลอดหลังคาสูงด้านหลังอาคาร
- ดูแลและป้องกันอัคคีภัยหรือสถานการณ์อื่นใดที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกอาคาร

5.11 พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำป้อมรถจักรยานยนต์

- ควบคุมดูแลการ เข้า - ออก อาคารของผู้มาติดต่อโดยจัดให้มีการตรวจบัตร แลกบัตร บันทึกข้อมูลตรวจสอบสิ่งของ หรือดำเนินการอื่นใดตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของธนาคาร
- ตรวจสอบตราประทับบัตรอนุญาตจอด
- ดูแลด้านความปลอดภัยของพื้นที่บริเวณจุดแลกบัตรผ่าน เข้า - ออก ในพื้นที่จอตลอดจักรยานยนต์หรือพื้นที่อื่นใดที่ธนาคารต้องการและแจ้งให้ปฏิบัติ
- ควบคุมดูแลการ เข้า - ออก อาคารของผู้มาติดต่อโดยจัดให้มีการตรวจบัตร แลกบัตร บันทึกข้อมูลตรวจสอบสิ่งของ หรือดำเนินการอื่นใดตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของธนาคาร
- อำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อโดยทั่วไปรายงานผล สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัย
- ดูแลและป้องกันอัคคีภัยหรือสถานการณ์อื่นใดที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกอาคาร

5.12 ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำจุดแลกบัตร

- ควบคุมดูแลด้านความปลอดภัยของพื้นที่บริเวณจุดแลกบัตรผ่าน เข้า - ออก อาคารที่ชั้น G และชั้น P1C หรือพื้นที่อื่นใดที่ธนาคารต้องการและแจ้งให้ปฏิบัติ
- ควบคุมดูแลการ เข้า - ออกอาคารของผู้มาติดต่อโดยจัดให้มีการตรวจบัตร แลกบัตร บันทึกข้อมูลตรวจสอบสิ่งของ หรือดำเนินการอื่นใดตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของธนาคาร

- กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำจุดแลกบัตรของแต่ละผลัด
- ตรวจสอบ ประเมิน และปรับเปลี่ยนแผนการปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งแก้ไขข้อบกพร่อง ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำจุดแลกบัตรต่อธนาคารให้ทราบและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องนั้น รวมถึงพัฒนา พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำจุดแลกบัตรให้เป็นไปตามสัญญา
- เสนอแนวทางแก้ไข เพิ่มเติมระบบแลกบัตรผ่าน เข้า-ออกอาคาร เมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมโดยประสานงานกับธนาคาร จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นภายในธนาคาร
- รายงานผล สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยให้กับธนาคาร
- ต้อนรับและให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อธนาคารหรือผู้เช่า พร้อมคัดกรองผู้มาติดต่อก่อนเข้าพื้นที่
- รับโทรศัพท์ ตอบคำถาม และประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคาร และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งเปิด-ปิดไฟแสงสว่าง
- รวบรวมข้อมูลการเข้า-ออกของผู้มาติดต่อธนาคาร เพื่อรายงานให้กับธนาคารทุกเดือน
- ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานรักษาความปลอดภัยตามจุดต่าง ๆ กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยเปลี่ยนพักตามจุดรักษาการณ์
- ดูแลและป้องกันอัคคีภัยหรือสถานการณ์อื่นใดที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกอาคาร

5.13 พนักงานรักษาความปลอดภัย ประจำจุดแลกบัตร ชั้น G และชั้น P1C

- ดูแลด้านความปลอดภัยของพื้นที่บริเวณจุดแลกบัตรผ่าน เข้า - ออก อาคารที่ชั้น G และชั้น P1C หรือพื้นที่อื่นใดที่ธนาคารต้องการและแจ้งให้ปฏิบัติ
- ควบคุมดูแลการเข้า - ออกอาคารของผู้มาติดต่อโดยจัดให้มีการตรวจบัตร แลกบัตร บันทึกข้อมูลตรวจสอบสิ่งของ หรือดำเนินการอื่นใดตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของธนาคาร
- ต้อนรับและให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อธนาคารหรือผู้เช่า พร้อมคัดกรองผู้มาติดต่อก่อนเข้าพื้นที่
- รับโทรศัพท์ ตอบคำถาม และประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในอาคาร และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งเปิด-ปิดไฟแสงสว่าง
- รวบรวมข้อมูลการเข้า-ออกของผู้มาติดต่อธนาคาร เพื่อรายงานให้กับธนาคารทุกเดือน
- ดูแลและป้องกันอัคคีภัยหรือสถานการณ์อื่นใดที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกอาคาร

ทั้งนี้ นอกเหนือจากลักษณะงานดังกล่าวข้างต้น พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ไม่ละทิ้งจุดปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่มีเหตุการณ์อันสมควร
- ป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาต นำสินค้าทุกประเภทเข้ามาจำหน่าย แจกจ่ายในตัวอาคาร
- ปฏิบัติหน้าที่เป็นหน่วยดับเพลิงได้
- ห้ามใช้แอปพลิเคชันหรือเล่นเกมบนโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์ทุกชนิด ที่ไม่จำเป็นในระหว่างการปฏิบัติงานให้กับธนาคาร
- ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน
- ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา หรือมีกลิ่นสุราในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ไม่เสพสิ่งเสพติด ดิทยาเสพติดให้โทษ หรือมียาเสพติดให้โทษ หรือยากระตุ้นประสาทไว้ในครอบครอง หรือมีอาการมึนเมาโดยเด็ดขาด

- ไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของธนาคารไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานกับธนาคาร
- ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งโดยชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร ซึ่งสั่งในหน้าที่ ให้ความนับ ถือและมีกิริยามารยาทสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานธนาคาร
- สวมใส่เครื่องแบบที่ธนาคารกำหนด ระหว่างการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่รองเท้าแตะ และดูแลเครื่องแต่งกาย ให้สะอาดเรียบร้อยเสมอ พร้อมติดบัตรประจำตัวพนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- รักษาทรัพย์สินของธนาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้เรียบร้อย
- ไม่แสดงกิริยา ใช้อำนาจที่หยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่นล่วงเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใด ๆ ในสถานที่ทำงาน
- รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน
- ไม่ให้ร้ายผู้อื่น บิดเบือนความจริง หรือก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อธนาคาร
- ไม่แก้ไข ปลอมแปลงเอกสาร หรือหลักฐานใด ๆ เพื่อให้ได้มาเพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลใด ๆ ในสถานที่ทำงาน
- ไม่พกพาอาวุธเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน
- ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของธนาคาร
- อำนวยความสะดวกและให้บริการต่อพนักงานและลูกค้าของธนาคารเป็นอย่างดี
- รายงานเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้งหรือพบเห็นว่าผิดปกติ หรือเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดเหตุร้าย หรือ เหตุการณ์พวักต้องสงสัย หรือบุคคลที่น่าไว้วางใจ ให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารทราบทันที
- รายงานปัญหาการณพบความเสียหายของระบบไฟฟ้า/น้ำประปา หรือทรัพย์สินของธนาคาร โดยต้อง ประสานงานแจ้งเหตุการณ์กับช่างอาคาร และรายงานให้เจ้าหน้าที่ของธนาคารรับทราบทุกครั้ง
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังไม่ให้เอกสาร พัสตุ หรือ ทรัพย์สิน ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย
- ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทุ่มเท มีความรับผิดชอบ เคร่งครัดต่อกฎระเบียบของธนาคาร
- ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่ปล่อยเงินกู้นอกระบบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากธนาคาร

6. ขอบเขตและความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 6.1 จัดส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดมาปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร พร้อมฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถ พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด
- 6.2 จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับธนาคารในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี่หรือสำเนาสี่ รวมจำนวน 1 แฟ้ม ซึ่งอย่างน้อยประกอบด้วย
 - 6.2.1 สำเนาใบสมัครงาน พร้อมติดรูปถ่ายพนักงานแบบสี ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - 6.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
 - 6.2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 6.2.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและ/หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน (แล้วแต่กรณี)

- 6.2.5 สำเนาใบอนุญาตพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (ธก.7)
- 6.2.6 หนังสือรับรองผลการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลที่ตรวจรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และออกให้ก่อนเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน 1 เดือน สำหรับพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยน หรือลาออกให้นำส่งใบรับรองแพทย์ให้ธนาคารภายใน 30 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร
- 6.2.7 เอกสารหลักฐานการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรม จากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หรือหลักฐานการยื่นตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากรรมฯ ซึ่งต้องไม่มีประวัติต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลา รอลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกิน 5 ปี ทั้งนี้ ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ สำหรับกรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และกรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยนหรือลาออกให้นำส่งผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มสัญญาจ้างหรือนับจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนหรือหลังจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร แล้วแต่กรณี
- 6.2.8 เอกสารหลักฐานการตรวจหาสารเสพติดให้โทษ
- 6.2.9 หนังสือยินยอมให้ธนาคารเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ตามแบบในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา 1.13)

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตราทุกแผ่น พร้อมปกปิดข้อมูลอ่อนไหวด้วยปากกา Blackout Marker/ Deducing Marker สีดำ หรือทำแถบสีดำ

- 6.3 จัดหาชุดเครื่องแบบพนักงานและบัตรประจำตัวพนักงานสำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำให้กับธนาคาร อย่างน้อยประกอบด้วย
- 6.3.1 เสื้อ จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
- 6.3.2 กางเกง จำนวน 3 ตัว/คน/ปี
- 6.3.3 รองเท้า จำนวน 1 คู่/คน/ปี
- 6.3.4 บัตรประจำตัวพนักงานพร้อมสายคล้อง (ตามข้อ 6.9) จำนวน 1 ชุด/คน/ปี

ทั้งนี้ ชุดเครื่องแบบพนักงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงานของผู้รับจ้าง

- 6.4 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีสำหรับการดูแลรักษาความปลอดภัยตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น และไม่นำไปคิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน ประกอบด้วย

- อุปกรณ์ตรวจวัดอุณหภูมิได้ทั้งรถยนต์ ไม่น้อยกว่า 1 ชุด
- วิทยุสื่อสารของตำแหน่งหัวหน้าและผู้ช่วย รปภ. แบบ Poc ไม่น้อยกว่า 22 เครื่องที่สามารถใช้งานร่วมกับระบบของธนาคารได้ [ยี่ห้อ Hytera Poc Radio รุ่น HYT-P30 TH] (ถูกต้องตามกฎหมายและต้องมีใบอนุญาตให้มีและใช้ทุกเครื่อง) พร้อมซิม

• ชุดกันฝน	ไม่น้อยกว่า	4 ชุด
• ไฟฉาย (พร้อมถ่าน) / แบบชาร์จแบตเตอรี่	ไม่น้อยกว่า	4 ชุด
• กระบองไฟจราจร (พร้อมถ่าน) / แบบชาร์จแบตเตอรี่	ไม่น้อยกว่า	4 ชุด
• เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา / Notebook	ไม่น้อยกว่า	1 ชุด
• เครื่องพิมพ์เอกสารพร้อมหมึกพิมพ์ สำรอง 1 ชุด	ไม่น้อยกว่า	1 เครื่อง
• รองเท้าบูท	ไม่น้อยกว่า	5 คู่
• เสื้อจราจร (เสื้อกั๊กสีสะท้อนแสง)	ไม่น้อยกว่า	6 ตัว
• นกหวีด	ไม่น้อยกว่า	5 ตัว
• ที่เจาะกระดาษ	ไม่น้อยกว่า	1 อัน
• ที่เย็บกระดาษ พร้อมลวดเย็บกระดาษ	ไม่น้อยกว่า	1 ชุด
• ตะกร้าใส่เอกสาร	ไม่น้อยกว่า	1 ชุด
• แท่นตัดเทป พร้อมเทปใส	ไม่น้อยกว่า	1 ชุด
• สมุดปกแข็งบันทึกรายงาน และเหตุการณ์ต่าง ๆ	ไม่น้อยกว่า	2 เล่ม
• ถุงมือขาว	ไม่น้อยกว่า	12 คู่
• ปากกาหมึกน้ำเงินและปากกาหมึกแดง	ไม่น้อยกว่า	10 แท่ง
• กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4	ไม่น้อยกว่า	1 รีม
• เทปกั้นพื้นที่สีแดง	ไม่น้อยกว่า	6 ม้วน
• วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย		

ทั้งนี้ เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่ส่งมอบให้กับธนาคารตามข้อ 6.4 ต้องมีสภาพดี พร้อมใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบตามจำนวนที่ระบุในงวดแรกให้กับธนาคารภายในวันที่ 30 มกราคม 2569 และต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง โดยหากเครื่องมือ อุปกรณ์เกิดชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ และสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยน หรือจัดหาทดแทน เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

- 6.5 หากผู้รับจ้างไม่จัดทำแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 6.2 ธนาคารจะไม่รับพนักงานรายนั้นของผู้รับจ้างเข้าทำงาน จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดทำแฟ้มดังกล่าวเสร็จสิ้น สำหรับในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาทดแทนและธนาคารได้พิจารณาให้เป็นพนักงานถาวร ผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร
- 6.6 กรณีธนาคารตรวจพบในภายหลังว่าเอกสารของพนักงานตามข้อ 6.2 เป็นเอกสารปลอม หรือเอกสารที่มีข้อความอันเป็นเท็จ ธนาคารจะไม่รับพนักงานของผู้รับจ้างรายนั้นเข้าทำงาน และผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานรายใหม่ทดแทนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานให้กับธนาคาร และผู้รับจ้างต้องนำส่งแฟ้มประวัติพนักงานให้ธนาคาร ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เป็นพนักงานถาวร
- 6.7 กรณีพ้น 30 วันแล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามข้อ 6.2.7 ให้แก่ธนาคารได้ตามกำหนด โดยเป็นความผิดของผู้รับจ้าง ธนาคารจะส่งพนักงานรายนั้นคืนผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างสามารถพิสูจน์ได้ว่าไม่ใช่ความผิดของตน ธนาคารจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป ทั้งนี้ กรณีจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยน หรือลาออก ต้องนำส่งผลการตรวจสอบ

ให้แก่ธนาคารทันทีที่ได้รับผลการตรวจสอบ หรือภายใน 30 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทน เป็นการถาวรแล้วแต่กรณี

- 6.8 ควบคุมดูแลและบริหารงานการปฏิบัติงานของพนักงานตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของธนาคาร
- 6.9 จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานพร้อมระบุชื่อ - นามสกุล และติดรูปถ่ายให้ชัดเจนให้กับพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานประจำกับธนาคาร
- 6.10 กรณีที่ธนาคารเห็นว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างคนใดปฏิบัติหน้าที่บกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือไม่มีความสามารถ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยคนดังกล่าวในทันทีที่ได้รับแจ้งจากธนาคารโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น แต่ถ้าปรากฏว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างที่เปลี่ยนมาใหม่ยังคงบกพร่องต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่อีกและธนาคารตรวจพบ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ธนาคารมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้ ทั้งนี้ เมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ธนาคารทราบล่วงหน้าอย่างน้อยก่อน 1 วันทำการทุกครั้ง สำหรับการจัดส่งพนักงานทดแทนที่สับเปลี่ยน ให้นำส่งแฟ้มประวัติพนักงานตามข้อ 6.2 ให้ธนาคารภายใน 15 วัน หลังจากวันที่จัดส่งพนักงานมาทดแทนเป็นการถาวร ยกเว้นเอกสารผลการตรวจสุขภาพและผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามข้อ 6.2.6 และ 6.2.7
- 6.11 กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดใดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ 2. มาแทนทันที โดยต้องไม่ใช่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อนหรือจะต้องปฏิบัติงานในผลัดต่อไป
- 6.12 จัดให้มีผู้ประสานงานของบริษัทเพื่อให้ธนาคารสามารถติดต่อและประสานงานเกี่ยวกับงานที่ให้บริการได้ตลอดเวลา อนึ่ง เมื่อธนาคารได้แจ้งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นคำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ กับผู้ประสานงาน ให้ถือว่าได้แจ้งกับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ
- 6.13 รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายหรือความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ธนาคาร พนักงานของธนาคาร บุคคลผู้มาติดต่อกับธนาคาร ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคาร
- 6.14 ดูแลรับผิดชอบพนักงานของผู้รับจ้างให้ได้รับเงินเดือนค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์อื่น ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในเอกสารเสนอราคา และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ เช่น กฎหมายแรงงาน การประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน เป็นต้น หากมีพนักงานของผู้รับจ้างไปร้องเรียนต่อส่วนราชการ กรณีได้รับเงินค่าจ้าง หรือสิทธิประโยชน์ไม่เป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและแจ้งให้ธนาคารทราบโดยเร็ว
- 6.15 จะต้องไม่เอางานตามสัญญาจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง

- 6.16 จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการขั้นพื้นฐานตามกฎหมายแรงงาน ทั้งนี้ ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานรักษาความปลอดภัย ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งธนาคารจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากธนาคารไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น
- 6.17 กรณีเกิดโรคระบาด โรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด หรือที่ทางธนาคารแจ้งให้ดำเนินการ เช่น การฉีดวัคซีน การตรวจหาเชื้อโรค การสวมใส่วัสดุอุปกรณ์ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค รวมทั้งจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด เป็นต้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว และต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายกับพนักงาน
- 6.18 ผู้รับจ้างต้องไม่นำหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดของบริษัท ที่ไม่สอดคล้อง หรืออาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการแก่ธนาคาร มาบังคับใช้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ที่ทำงานให้กับธนาคาร
- 6.19 ผู้รับจ้างจะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการดำเนินงานฉบับนี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากธนาคารไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มิขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของธนาคารเพียงเท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างกระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญ
- 6.20 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบการเสด็จให้โทษก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงานของพนักงาน และสุ่มตรวจระหว่างอายุของสัญญาอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมแสดงหลักฐานการตรวจดังกล่าวให้กับธนาคาร ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น
- 6.21 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญพร้อมบุคลากรที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ที่อยู่ใกล้กับอาคารเอ็กซ์ิม หรือตามที่ธนาคารเห็นชอบ เป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและการรับมือกับภัยพิบัติ อาทิ แผ่นดินไหว โดยให้ความรู้กับพนักงาน ลูกจ้างธนาคาร และผู้เช่าภายในอาคาร เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมถึงจัดฝึกซ้อมย่อยให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 3 ครั้งต่อปี และดำเนินการดังนี้
- (1) จัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมฯ ตามแบบที่อธิบดีกำหนด และยื่นต่ออธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม
 - (2) จัดทำสำเนารายงานผลการฝึกซ้อมฯ และจัดส่งให้กับธนาคารภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทุกกรณี รวมถึงค่าน้ำยาดับเพลิงชนิดต่าง ๆ ตามมาตรฐานการฝึกอบรม (ต้องจัดให้มีเพียงพอต่อการฝึกอบรมทุกครั้ง (ห้ามใช้น้ำยาแบบผงเคมี)) โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

- 6.22 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาทำงาน เพื่อบันทึกเวลาการเข้า – ออกงาน ณ ธนาคาร (สำนักงานใหญ่) กรณีเครื่องชำรุด/มีเหตุทำให้ไม่สามารถบันทึกเวลาได้ ให้เซ็นชื่อบันทึกเวลาทำงาน และให้ตัวแทนหรือผู้ควบคุมที่ธนาคารมอบหมายเซ็นรับรอง โดยการบันทึกเวลาข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของธนาคาร

7. สถานที่ปฏิบัติงาน

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) เลขที่ 1193 อาคารเอ็กซิม ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

8. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลา 2 ปี (ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2569 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2571)

9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กับธนาคาร ดังนี้

- 9.1 ต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ 2. ตามจำนวนที่ธนาคารกำหนดตามข้อ 1. ภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2569
- 9.2 ต้องส่งมอบแฟ้มประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานที่ธนาคารเห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาให้ธนาคาร ตามข้อ 6.2 ภายในวันที่ 30 มกราคม 2569 เว้นแต่ กรณีที่อยู่ระหว่างรอผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ต้องนำส่งผลการตรวจสอบให้แก่ธนาคาร ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มสัญญาจ้าง
- 9.3 ต้องส่งมอบชุดเครื่องแบบและบัตรประจำตัวพนักงาน ตามข้อ 6.3 รวมถึงอุปกรณ์และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องตามที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.4 ภายในวันที่ 30 มกราคม 2569
- 9.4 ต้องส่งมอบชุดเครื่องแบบและบัตรประจำตัวพนักงาน ปีที่ 2 ตามข้อ 6.3 ภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2570
- 9.5 ต้องส่งมอบเอกสารหลักฐานการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและการรับมือกับภัยพิบัติ ตามข้อ 6.21 ภายใน 30 วัน นับจากวันที่อบรม
- 9.6 ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานการเรียกเก็บเงินค่าจ้าง พร้อมเอกสารประกอบการส่งมอบงานเป็นรายเดือน ไม่เกินวันที่ 20 ของเดือนถัดไป โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 9.6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานแสดงเงินค่าจ้าง รายการหัก และเงินรับสุทธิของพนักงานเป็นรายเดือนให้กับธนาคาร
 - 9.6.2 จัดทำตารางสรุปบัตรจอดรถสูญหาย (ถ้ามี)
 - 9.6.3 จัดทำรายงานสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

10. การตรวจรับงาน

หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับจ้างส่งมอบพนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่ตรงตามข้อกำหนดและขอบเขตความต้องการตามที่ได้ตกลง ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลงและ/หรือปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องตามคำชี้ขาดของธนาคาร ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลาตามที่ระบุในสัญญาหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

11. อัตราค่าปรับ

- 11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากธนาคาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น
- 11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 11.1 จะกำหนดค่าปรับ ดังนี้
 - 11.2.1 กรณีไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 9.1 – 9.5 หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้องครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดการส่งมอบงาน จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ (แล้วแต่กรณี)
 - 11.2.2 กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนดในข้อ 6.11 ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับตั้งแต่วันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานได้ครบจำนวนตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ (แล้วแต่กรณี)
 - 11.2.3 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานที่ให้บริการครบจำนวนตามสัญญาในแต่ละผลัดแล้ว และขาดงานหรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด (เวลา 07.00 – 19.00 น. หรือเวลา 19.00 - 07.00 น.) ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับในอัตราชั่วโมงละ 100.- บาท/คน นับตั้งแต่วันที่พนักงานขาดงานหรือลางานในช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานที่ธนาคารกำหนด จนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ โดยเศษของชั่วโมง ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
 - 11.2.4 กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบที่ออกบังคับ หรือคำสั่งโดยชอบของธนาคารหรือผู้แทนของธนาคาร ธนาคารมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้เป็นรายครั้งในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท โดยธนาคารจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันทราบเหตุดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับจ้างชี้แจงเป็นหนังสือต่อธนาคารภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากธนาคาร ในกรณีธนาคารพิจารณาคำชี้แจงแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา ธนาคารมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้
- 11.3 กรณีบัตรจอดรถยนต์สูญหายในระหว่างการใช้งานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ธนาคารปรับในอัตรา 400.- บาท/ใบ

- 11.4 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย โดยใช้การลงเวลาปฏิบัติงานจากเครื่องบันทึกเวลา และ/หรือใบลงเวลาการปฏิบัติงานไว้เป็นหลักฐาน ธนาคารจะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 100.- บาท ต่อพนักงานที่มาปฏิบัติงานล่าช้า 1 คน ทั้งนี้ โดยเศษของชั่วโมง ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างรายเดิมมาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 2 ครั้งต่อเดือน ธนาคารมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงพนักงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานรายอื่นมาทดแทนในวันทำการถัดจากวันที่ธนาคารตกลงให้เปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างรายเดิม

ทั้งนี้ กรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้น ธนาคารมีสิทธิหักค่าปรับจากค่าบริการที่ธนาคารจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

12. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าบริการรวมค่าจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งหมด 24 เดือน โดยธนาคารจะชำระค่าบริการ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ธนาคารได้รับใบแจ้งเรียกเก็บค่าบริการและเอกสารประกอบการส่งมอบงานตามข้อ 9.6 รวมทั้งผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

13. การเพิ่มหรือลดจำนวนบุคลากร

หากธนาคารมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยจากที่ระบุไว้ใน ข้อ 1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานดังกล่าวให้กับธนาคารทันที โดยคิดอัตราค่าจ้างตามราคาเฉลี่ย/คน /เดือน ที่เสนอกับธนาคารและคงเงื่อนไขขอบเขตของงานตามเดิม จนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาการให้บริการตามสัญญา

14. อื่น ๆ

- 14.1 กรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของธนาคาร หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ ลักษณะงาน สถานที่ปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโต้แย้งหรือเรียกร้องจากธนาคาร
- 14.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ประกอบด้วย ข้อมูลประวัติอาชญากรรม และประวัติสุขภาพ ที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบให้กับธนาคารตามข้อ 6.2.6 - 6.2.8 ธนาคารจะส่งคืนให้กับผู้รับจ้าง ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว